



كلية العلاج الطبيعي
Faculty of Physical Therapy
PTECU



كتيب التوصيف الوظيفي

كلية العلاج الطبيعي - الجامعة المصرية الصينية

2025-2026

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	فريق الاعداد
3	رؤية ورسالة الجامعة المصرية الصينية
4	الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة للكلية
5	أولاً: التوصيف الوظيفي للوظائف الاكاديمية بالكلية
17	ثانياً: التوصيف الوظيفي للوظائف الادارية بالجامعة المصرية الصينية / كلية العلاج الطبيعي

فريق الإشراف والمراجعة

الاسم	الوظيفة
أ.د. سامى عبد الصمد	عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
أ.د. ماجدة جيد	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.م.د. فايقه إبراهيم حسنين	مديروحدة ضمان الجودة
أ.م.د. نهى السرتى	نائب مديروحدة ضمان الجودة
أ.م.د. / مروة طاهر	نائب مديروحدة ضمان الجودة

فريق الإعداد

د. دعاء عادل	مسئول معيار الجهاز الإدارى
د. ياسمين الخطيب	مسئول معيار القيادة والحوكمة
د. سارة مصطفى	عضو معيار القيادة والحوكمة
أ. محمد صفى الدين	أمين عام الكلية
أ. أحمد صالح	مسئول الموارد البشرية بالكلية

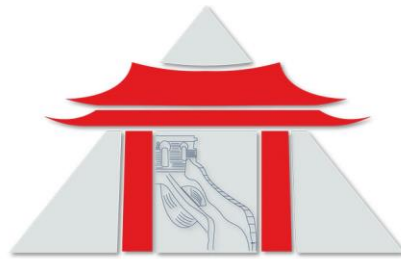
رؤية ورسالة الجامعة المصرية الصينية

رؤية الجامعة :

تهدف الجامعة المصرية الصينية (ECU) إلى أن تكون مؤسستة تعليم عالي ذات إنتاجية قائمة على التكنولوجيا وتصنيف عالٍ على المستوى المحلي ومنافس على المستوى العالمي، وأن تتميز في البحث العلمي والمجتمع وأن يتم الاعتراف بها كمنتج أصلي وحديث للعلم والمعرفة. إن الجامعة تدعم أنشطة الابتكار وريادة الأعمال لبناء القدرات البشرية والمادية وتحقيق التنمية المستدامة.

رسالة الجامعة:

تتمثل مهمة الجامعة المصرية الصينية (ECU) في بناء شخصية الطالب الإنتاجية كجامعة تعليمية بحثية منتجة تتكيف مع الاحتياجات المتطورة لأسواق العمل في القرن الحادي والعشرين. يمكن تحقيق ذلك من خلال خلق فرص لتعريف وربط الطلاب بالصناعات الاقتصاادية العالمية الجديدة، من أجل اكتساب المهارات والكفاءات الشخصية والاجتماعية والمهنية لعصر المعرفة.



ECU
EGYPTIAN CHINESE UNIVERSITY
الجامعة المصرية الصينية

الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة لكلية

رؤية الكلية:

تتطلع كلية العلاج الطبيعي بالجامعة المصرية الصينية الى التميز محليا واقليميا ودوليا في دمج العلاج الطبيعي مع الطب ال صيني، من خلال تعليم مبتكر وبحث علمي متقدم وخدمات مجتمعية تعزز صحة الفرد والمجتمع.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية العلاج الطبيعي بالجامعة المصرية الصينية باعداد خريج مؤهل وقادر على المنافسة محليا واقليميا ودوليا، من خلال برنامج أكاديمي متكامل يجمع بين أحدث علوم العلاج الطبيعي وممارسات الطب ال صيني التقليدية والمتطورة. وتعمل الكلية على تقديم تعليم متميز، وبحث علمي تطبيقي، وخدمات علاجية ومجتمعية داعمة للتنمية المستدامة، مع الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقيات وبناء شراكات دولية فاعلة تسهم في الارتقاء بالممارسة الصحية.

القيم الحاكمة

- العالمية
- الشراكة
- الإبداع والابتكار
- الجودة والتميز
- المهنية
- العمل الجماعي وروح الفريق
- التنوع
- النزاهة
- الولاء والالتزام المؤسسي
- المسئولية الاجتماعية

**أولاً: التوصيف الوظيفي
لوظائف الاكاديمية بالكلية**

أولاً: التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية

1. مجلس الكلية

تعريف:

يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيساً، وعضوية الوكلاء ورؤساء الأقسام. وأعضاء من هيئة التدريس ممثلين للأقسام العلمية المختلفة بالكلية وتحدد أحد أعضاء المجلس كأميئاً للمجلس.

تنظيم المجلس:

1. يجتمع مجلس الكلية مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
2. تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
3. تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة لبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

مهام المجلس:

1. التوصية بإقرار الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الإستراتيجية للجامعة.
2. إقرار إستراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
3. إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
4. وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
5. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
6. تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
7. النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعازتهم، وندبهم، وترقياتهم.
8. التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
9. إقرار مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
10. التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
11. إقرار خطط التدريب اللازمة للكلية.
12. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
13. النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه للدراسة وإبداء الرأي.

صلاحيات المجلس:

شؤون طلابية:

1. اعتماد قوائم الحرمان ورفع الحرمان عن الطلبة لدخول الاختبار النهائي.
2. الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
3. الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
4. الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة.

شؤون أكاديمية:

1. الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
2. تكوين لجنة لتنظيم أعمال الاختبار النهائي.
3. تطبيق السرية في إجراءات الاختبارات النهائية.
4. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
5. الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.
6. التوصية بإعطاء الطالب فرصة لرفع معدله التراكمي.
7. اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
8. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب استنفاذ ضعف مدة البرنامج فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
9. التوصية بإعطاء الطالب المفصول بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراستهم لا تتجاوز فصلين دراسيين.

شؤون أعضاء هيئة التدريس:

1. التوصية بتعيين المعيدين.
2. النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص، وترشيح عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
3. التوصية بحصول عضو الهيئة المعاونة على إجازة تفرغ علمي.
4. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
5. التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات.
6. التوصية بنذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى أى كلية تابعة لجامعة فاروس.
7. التوصية بالسماح لعضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية.
8. التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
9. التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بناء على طلبه.
10. التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.

شؤون الدراسات العليا:

1. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الماجستير بناء على توصية القسم المختص.
2. التوصية بإضافة شروط للقبول بمرحلة الدكتوراه بناء على توصية القسم المختص.
3. التوصية بقبول الطالب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناء على توصية مجلس القسم.
4. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحداً أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جداً.
5. التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبينة على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
6. التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
7. التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
8. التوصية بتحويل الطالب من تخصص داخل الجامعة إلى أحد تخصصات الكلية مع مراعاة شروط القبول وأي شروط أخرى يراها القسم ضرورية بناء على توصية مجلس القسم.
9. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسعى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم.
10. التوصية بالموافقة على الاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي في مقررات الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم.
11. التوصية بإجراء اختبار تحريري وشفوي شامل تعقده لجنة متخصصة وفق قواعد محددة لطالب الدراسات العليا بعد إنهائه جميع المقررات المطلوبة بناء على توصية مجلس القسم.
12. التوصية بزيادة إشراف عضو هيئة التدريس على الرسائل العلمية إلى خمس رسائل بناء على توصية مجلس القسم.
13. الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
14. التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.
15. التوصية بإعادة قيد الطالب إذا الغي قيده وتحديد المقررات التي يجب إعادة دراستها إذا لم يمض على إلغاء قيد الطالب ستة فصول دراسية.
16. التوصية بكتابة الرسائل الجامعية بلغة غير اللغة العربية مع تقديم ملخص واف باللغة العربية.
17. التوصية بأن يقوم على الأشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة المتميزة والكفاية العلمية في مجال البحث من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بناءً على توصية مجلس القسم

2. عميد الكلية

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية .

مهام العميد:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
3. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت، والتجهيزات، والأدوات، وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم
6. تنفيذ اللوائح وقرارات مجلس الكلية وإبلاغها إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها
7. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحل الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه ليعرض على مجلس الجامعة.

3. وكيك الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تعريف:

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

مهام وكيك الكلية لشؤون التعليم والطلاب:

1. تصريف شئون الطلاب بالكلية والإشراف على إعداد الجداول الدراسية والمحاضرات والدروس العلمية والتدريب العملي.
2. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطأنا لعرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الامتحانات واقتراح تشكيل لجان الكنترول.
3. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
4. الإشراف على متابعة تدريس المقررات الاختيارية والحررة في الكلية
5. الاشراف علي اللجان والوحدات التابعة لة في الهيكل التنظيمي
6. الإشراف على شئون طلاب الوافدين.
7. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي في الكلية فيما يخصه
8. الموافقة على اعتذار الطلبة عن الفصل الدراسي وفقاً للوائح والأنظمة.
9. الموافقة على تحويل الطلبة من الكلية وفقاً للوائح والأنظمة.
10. اعتماد الجداول الدراسية المقدمة من الأقسام الأكاديمية بالكلية.
11. تشكيل واعتماد لجان النشاطات الطلابية بالكلية.
12. إقرار زيادة عدد الطلبة في الكلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
13. الموافقة على طلبات التمديد وإعادة القيد والاختبارات البديلة حسب اللوائح المنظمة لذلك.
14. اعتماد قوائم الحرمان والرفع بها حسب اللوائح والأنظمة.
15. البت في قضايا الأعدار الطلابية حسب الحاجة إلى ذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
16. اختيار مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له والتوصية بتعيينهم.
17. مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
18. إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
19. تقويم أداء منسوبي الوكالة.
20. اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة.
21. إقرار فتح شعب جديدة بناء على طلب الأقسام المعنية.

4. وكيك الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية والبحثية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية .

مهام وكيك الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي:

1. اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المتخصصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية .
3. العمل علي جذب مشاريع البحث للكلية وتنظيم العمل الجماعي فيها .
4. الاشراف علي شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المخطط لها في هذا الشأن .
5. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية .
6. الاعداد للمؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
7. الاشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات العلمية .
8. الإشراف على اللجان والوحدات التابعة له في الهيكل التنظيمي.

5. الأستاذ – الأستاذ المساعد - المدرس

1. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات بكلية العلاج الطبيعي.
2. القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات الكلية
3. القيام بأعمال التصحيح لمقررات الكلية
4. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان درجات
5. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية
6. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية
7. القيام بأعمال الإرشاد الأكاديمي للطلبة
8. العمل كمنسقي مقررات
9. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية

6. المدرس المساعد

1. القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
2. المشاركة في إمتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية .
3. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
4. المشاركة في أعمال المراقبة.
5. القيام بأعمال الإرشاد الأكاديمي للطلبة
6. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على الدكتوراه.
7. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية.
8. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
9. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
10. المشاركة في أعمال الجودة بالكلية والجامعة.
11. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية ورئيس القسم.

7. المعيد

1. القيام بما يعهد إليه القسم من التمرينات والدروس العملية وحلقات النقاش وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس.
2. المشاركة في امتحانات أعمال السنة ووضع الدرجات على الدروس العملية .
3. المشاركة في رصد الدرجات وكتابة كشوف الحضور.
4. المشاركة في أعمال المراقبة.
5. القيام بأعمال الإرشاد الأكاديمي للطلبة
6. إجراء البحوث والدراسات اللازمة للحصول على الماجستير.
7. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية.
8. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس .
9. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
10. المشاركة في أعمال الجودة بالكلية والجامعة.
11. القيام بما يسند اليهم من اعمال اخري من السيد عميد الكلية ورئيس القسم.

**ثانياً: التوصيف الوظيفي للوظائف الادارية
بالجامعة المصرية الصينية / كلية العلاج الطبيعي**

❖ المسمى الوظيفي: مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة:

- يتم تعيين مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة المصرية الصينية بقرار من رئيس مجلس الامناء بناء على ترشيح من رئيس الجامعة في ضوء الأسلوب المحدد لاختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويكون تعيينه لمدة عام قابل للتجديد.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية والتطوير والمتابعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الجودة والتطوير بالجامعة والكليات التابعة لها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشئون الاكاديمية والتطوير والمتابعة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تيسير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومجلس الجامعة .
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز وحداته التابعة له بالكليات وكذلك التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بها .
- ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية بالمركز وكذلك مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات واعضاء الوحدات التابعة لها .
- الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكلة بالمركز وتحقيق أهدافه بعد موافقة رئيس الجامعة.
- متابعة أنشطة وحدات ومشاريع ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات ، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر بالجامعة وكلياتها .
- تمثيل المركز أمام الغير .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: عضو هيئة تدريس، درجة علمية مناسبة بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة مناسبة في نفس المجال.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

❖ المسمى الوظيفي: مدير الإدارة العامة للمعلومات والعلاقات الدولية:

- يعين مدير الإدارة العامة للمعلومات والعلاقات الدولية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناء على ترشيح من رئيس الجامعة في ضوء الأسلوب المحدد لاختياره ويكون تعيينه لمدة عام قابلة للتجديد

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية والتطوير والمتابعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون المعلوماتية والعلاقات الدولية بالجامعة والكليات التابعة لها .

1. الإدارة العامة للمعلومات

- تعتبر الإدارة العامة للمعلومات المستوى الإداري المسئول عن إدارة وتصميم وتطوير موقع الجامعة الإلكتروني على شبكة الانترنت وإنشاء وتصميم شبكة إلكترونية لإدارة للمعلومات والبيانات بالجامعة وتتبع للإشراف المباشر لمجلس الأمناء.

المهام والاختصاصات التالية:

- تصميم وتطوير موقع الجامعة الإلكتروني وتفعيل إدارته.
- متابعة كافة فعاليات الجامعة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ونشرها على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية للجامعة.
- جمع المعلومات والوثائق والبيانات من كل فروع الجامعة وكلياتها ومراكزها العلمية وتوثيقها في قاعدة البيانات المركزية المتواجدة في الإدارة العامة للمعلومات في الجامعة.
- إنشاء وتصميم وإدارة شبكة للمعلومات والبيانات بالجامعة تربط بين مجلس الأمناء و رئاسة الجامعة والإدارات والكليات والمراكز العلمية التابعة لها.
- أية مهام واختصاصات أخرى تكلف بها من قبل مجلس الأمناء ورئيس الجامعة.

2. الإدارة العامة للعلاقات الدولية

- تُعدُّ الإدارة العامة للعلاقات الدولية المسئولة عن اقتراح وصياغة سياسات العلاقات الخارجية للجامعة مع الجامعات العربية والأجنبية والمنظمات والمراكز العلمية والبحثية المحلية والدولية، وهي المسئولة عن اقتراح وترتيب الأوليات في إقامة العلاقات معها بما يخدم تطور العملية التعليمية والبحثية والخدمية للجامعة وينمي كفاءات منتسبيها من أعضاء هيئة التدريس المساعدة والباحثين وطلاب الدراسات العليا.

المهام و الاختصاصات :

1. التحضير الجيد للمفاوضات التي تجرهما الجامعة مع مختلف المؤسسات والمراكز العلمية والبحثية والثقافية وذلك من خلال اقتراح وإعداد مشروعات البروتوكولات والاتفاقيات المستوعبة لمجالات التعاون والتنسيق الملبيه للحاجات الملحة للجامعة.
2. وضع القواعد والنظم التي تحكم إقامة العلاقات مع الجامعات العالمية والمؤسسات والمنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة.
3. صياغة البروتوكولات واتفاقيات التبادل الثقافي والتعليمي والانتاجي بين الجامعة وغيرها من المؤسسات ومراكز البحث العلمي العالمي.
4. العمل على تعزيز فرص مشاركة منتسبي الجامعة من كوادر علمية وإدارية وطلاب في الفعاليات والأنشطة التي تقوم بها المنظمات والهيئات الدولية والجامعات العالمية وذلك بغرض رفع مستوى المشاركين بها وإكسابهم خبرات ومهارات جديدة.

5. الإسهام في توسيع قاعدة مشاركة منتسبي الجامعة من كوادر علمية وإدارية وطلاب في الدورات التدريبية والمنح والجوائز والمسابقات والمعارض الثقافية والفنية التي تعقد على الأصعدة العربية والإقليمية والدولية
6. العمل على متابعة تنفيذ البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسات و المراكز العلمية والبحثية والثقافية من خلال متابعة الجهات المعنية في الجامعة بصورة دائمة.
7. إعداد التقارير الدورية عن مستوى تنفيذ البرتوكولات والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسات و المراكز العلمية والبحثية والثقافية ورفعها إلى رئيس الجامعة ومجلس الامناء.
8. التعريف الدائم بالجامعة والحرص المستمر على إيصال الأدلة والإصدارات المختلفة للجامعة إلى مختلف المؤسسات و المراكز العلمية والبحثية والثقافية بالخارج .
9. تنظيم وتنسيق استقدام الأساتذة الزوار تنفيذًا للاتفاقيات المبرمة بهذا الخصوص وذلك بناء على حاجة الكليات المعنية في الجامعة. ومراكزها
10. تنسيق عملية التحاق الطلبة العرب والأجانب المبعوثين من بلدانهم وفقا لما هو مقرر في نظام القبول في الجامعة وفتح ملفات لهم لدى الإدارة العامة بعد استكمال إجراءات قبولهم.
11. ترتيب استقبال وتوديع وإقامة ضيوف الجامعة من وفود رسمية وأساتذة زائرين وباحثين ومشاركين في مختلف فعاليات الجامعة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
12. المتابعة المسبقة مع الجهات المعنية في الجامعة لإعداد برامج العمل للأساتذة الزائرين للاستفادة القصوى من وجودهم.
13. العمل على توفير أفضل الظروف للأساتذة الزوار والمتعاقدين غير المصريين مع الجامعة في أثناء إقامتهم في مصر وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجامع بعد اخذ رأى مجلس الامناء .
14. تنسيق تبادل الزيارات بين الجامعة وغيرها من الجامعات الأخرى ودعوة المتخصصين والنابعين والمتميزين لزيارة الجامعة وكذلك تبادل الإصدارات والإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
15. إعداد وتقديم الخطط والتقارير عن نشاط الإدارة العامة ووسائل تطويرها.

❖ إدارة شئون التعليم والطلاب:

أهداف الإدارة:

- تختص هذه الإدارة بشئون التسجيل والخريجين .
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالجامعة.

مهام الإدارة:

- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكليات المختلفة التابعة للجامعة ومطابقة بياناتهم علي الملفات .
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة .
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها علي السجلات وعرضها علي المختص وأمين عام الجامعة لإعتمادها .
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة وإستمارات مكافآت التصحيح .
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الإمتحانات.
- الإشتراك في وضع الأهداف والإستراتيجية لرؤية ورسالة الجامعة.
- الإشتراك في إعداد البرامج الدراسية وإقتراح سياسات القبول.
- تنظيم العملية التعليمية بالجامعة وتنفيذ البرامج والخطط الدراسية المستقبلية.
- إقتراح السياسات العامة للخدمات الطلابية.
- إقتراح سياسات تقييم أعضاء الجهاز الأكاديمي وتطبيق آليات ضمان الجودة.

شئون التعليم والطلاب	الإدارة	1
سكرتاريه مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم الطلاب	المسمى الوظيفي	2

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم الطلاب وامين عام الجامعه .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي اعمال المكتب.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنظيم العمل بالمكتب.
- تحديد أوقات المقابلات مع ا.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وفقا لجدول الاعمال.
- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بنشاط مهام المكتب .
- إستقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على ا.د. نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في الأوقات المناسبة.
- حضور الإجتماعات لعرض جدول الأعمال وتدوين الملاحظات والنتائج.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية عن طريق التواصل مع كل الكليات والإدارات التابعة .
- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الألى وأعمال التصوير.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الألي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	شئون التعليم والطلاب
2	المسمى الوظيفي	مسئول شئون التعليم

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم والدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم على مستوى الجامعة .

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- مراجعة خطط وبرامج الدراسة والتسجيل والقبول والإمتحانات ونتائجها للأقسام ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس الأمناء في شئون التعليم.
- إتخاذ إجراءات تحويل الطلاب ونقل القيد وإتخاذ إجراءات تأديب الطلاب.
- إتخاذ إجراءات إعتقاد القرارات الخاصة بمنح الخرجين الدرجات العلمية.
- إتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب من المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة وامتحان بعضها وفقاً لما أقرته لجنة شئون التعليم والطلاب ومجلس الجامعة طبقاً للوائح الجامعة.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

شئون التعليم والطلاب	الإدارة	1
مراجع شئون التعليم	المسمى الوظيفي	2

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب وامين عام الجامعه
- تختص هذه الوظيفة بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون التعليم والطلاب.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والإمتحانات ومراجعة السجلات ومتابعة إستيفاء البيانات أول بأول.
- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم إستخراجها وإتخاذ إجراءات إعتماها.
- متابعة إتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة.
- التدريب: إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- إجتيان نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	شئون التعليم والطلاب
2	المسمى الوظيفي	مسئول الإمتحانات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الإمتحانات بشئون التعليم والطلاب بالكليات.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية::

- إستلام الإختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرق.
- التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في المظاريف عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم.
- التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق.
- الأسئلة الموجودة داخل المظاريف الخاصة بالفرقة.
- إستلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شئون الطلاب.
- إعداد كشوف بأسماء الطلاب المستجدين والطلاب الباقين للإعادة.
- إعداد كشوف بأسماء الطلاب المحرومين من دخول الإمتحان.
- إعداد أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسماءهم.
- تسليم مظاريف أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن.
- إستلام صورة من كشوف الحضور والغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده وذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء كترول الفرقة.
- يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لإستقبال مصححي المادة والقيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- إعداد إيصالات خاصة بتسليم مظاريف الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري.
- تسليم كراسات الإجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح.
- التأكد من سير أعمال التصحيح وعدم إستلام كراسات إجابة الطلاب للإمتحانات النظرية من السادة المصححين إلا بعد أن ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة إمتحان المقرر.
- التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكترول وكذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- الإشراف علي رصد درجات الإمتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده واتخاذ الإجراء المناسب طبقا لنتائج الاحصائية.

- إستلام كشوف درجات الإمتحانات الشفوية و التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع إمتحانات المقررات المختلفة نظرية و تطبيقية و شفوية.
- الإشراف علي أعمال الإنتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و إعتادها قبل إعلانها.
- موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الإمتحانات بتقرير من عميد الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية و الخبرة.
- التدريب: إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الألي: الإلمام بمهارات الحاسب الألي.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	شئون التعليم والطلاب
2	المسمى الوظيفي	مسئول شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الخريجين وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون الخريجين على مستوى الجامعة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
- إعداد كشف إحصائي مفصل بأعداد الناجحين، بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة ثم إرسالها مع مذكرة منح الدرجة إلى مدير الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة لإتخاذ الإعتمادات المطلوبة والعرض على مجلس الجامعة.
- الرد على إستفسارات السفارات والجامعات الأجنبية بشأن الشهادات والوثائق الصادرة لخريجي الجامعة.
- الرد على إستفسارات شركات تدقيق الوثائق، بشأن ما يطلبونه من بيانات خاصة بخريجي الجامعة.
- إتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	شئون التعليم والطلاب
2	المسمى الوظيفي	مراجع شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون الخريجين وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات. يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب بالجامعة
- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم إستخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- إستخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية والإنجليزية والصينية للخريجين بعد إعتداد النتيجة من مجلس الجامعة. وبعد التأكد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية.
- إستخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية والانجليزية والصينية (بيان بتقديرات الخمس سنوات) والدرجات وعدد الساعات الدراسية).
- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق بالجامعة بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارين إلى الخارج.
- مخاطبة جهات العمل المختصة بصور من كشوف الناجحين لخريجي الجامعة.
- إستخراج إفادات بالنجاح بعد إعتداد النتيجة من مجالس الكليات ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة إستيفاء البيانات أول بأول.
- إخطار منطقة التجنيد المركزية بكشوف بأسماء الطلاب المصريين التي تم تخريجهم .
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

❖ الإدارة العامة لرعاية الشباب:

أهداف الإدارة العامة لرعاية الشباب:

- إعداد مشروع خطة موازنة رعاية الشباب بالجامعة والكليات التابعة لها وتنفيذها بعد إقرارها .
- الإشتراك في تنفيذ قواعد إجراءات إنتخابات الإتحادات الطلابية .
- القيام بأعمال المكتب الفني لإتحاد طلاب الجامعة وتقديم كافة الخدمات الفنية والإدارية والمالية اللازمة لحسن سير العمل بالإتحاد .
- الإشتراك مع رعاية الشباب بالكليات في إعداد البرامج والمشروعات التي تكفل شغل أوقات الفراغ لطلاب الكلية و الإشراف علي تنفيذها .
- وضع وتنفيذ برامج رعاية الطلاب الوافدين بالتعاون مع الجهات المختصة بذلك والعمل علي توفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- متابعة سير العمل بمراكز النشاط الرياضية والفنية والإجتماعية التي تقيمها الجامعة.
- إعداد مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل والعمل علي تنفيذها والإشراف علي حسن سير العمل بها .
- القيام بتنظيم ومتابعة تنفيذ الأنشطة الرياضية وإعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومتابعة أعمال التدريب الرياضي.
- إعداد المسابقات الرياضية التي تشترك فيها الجامعة.
- تنظيم إقامة المعارض الخاصة بالنشاط الفني بالجامعة والعمل علي تشجيع ممارسة هذا النشاط .
- تشجيع ممارسة الهوايات الأدبية والفنية المختلفة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لذلك .
- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول علي مساعدات والعمل علي تيسير حصول الطلبة علي احتياجاتهم الدراسية والمعيشية .
- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المتعلقة برعاية الشباب.
- المشاركة الفعالة في جميع الأنشطة الطلابية على مستوى الجمهورية والمشارك فيها الجامعات المصرية.

مهام الإدارة:

- إعداد مشروع خطة ميزانية إدارة رعاية الشباب بالجامعة والكليات.
- توثيق العلاقات بين الجامعة والكليات التابعة لها وبين المؤسسات والجامعات والمعاهد الأخرى.
- تنمية روح الإلتزام والوعي القومي بين طلاب الجامعة.
- القيام علي تنفيذ البرامج والمشروعات المرفوعة من مجالس الإتحادات ودعمها بالإمكانات المادية والبشرية.
- التنسيق بين كليات الجامعة في ممارسة الأنشطة الطلابية.
- توثيق العلاقة بين هيئة التدريس والطلاب والعاملين.
- الإشراف على إتحاد الطلاب والأسر الطلابية.
- تنظيم الإستفادة من نشاط الطلاب في أوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع وتقديم برامج العمل المقترحة من أنشطة رياضية وثقافية وإجتماعية وبيئية وسياحية ورحلات وجوالة والعمل على تشجيع ممارسة هذه الأنشطة.
- إجراء الأبحاث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلبة والإسهام في حلها وتحقيق الإستقرار النفسي لهم.

- تشجيع النشاط الاجتماعي وتيسير الخدمات الإجتماعية للطلاب.
- تحقيق تعاون إدارة رعاية الشباب مع الإدارات الأخرى وتنفيذ القرارات الصادرة بمساهمة الهيئة الإدارية في أعمال الإمتحانات والكنترول وكذلك أعمال الإستقبال المركزي للطلاب.
- مراقبة الأجهزة والمعدات الخاصة بالأنشطة الطلابية (رياضية – نقافية – موسيقية – جواله – فنون تشكيلية)

1	الإدارة	رعاية الشباب
2	المسمى الوظيفي	مدير إدارة رعاية الشباب

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والأمين العام للجامعة .
- تختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالجامعة والإشراف علي تنفيذها.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين عام الجامعة إدارياً.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة.
- تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	رعاية الشباب
2	المسمى الوظيفي	منسقي نشاط (اجتماعي ورحلات)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وامين عام الجامعة ومدير رعاية الشباب .
- تختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالجامعة والإشراف علي تنفيذها وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الاجتماعي والرحلات بالجامعة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- الإشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- القيام بالبحوث الإجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- الإشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الإجتماعية والترفيهية للطلاب.
- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدين الجامعية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية بجانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	رعاية الشباب
2	المسمى الوظيفي	منسقي نشاط (ثقافي وفني)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالجامعة والإشراف علي تنفيذها وتقديم الخبرة في مجال النشاط الثقافي والفني بالجامعة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للربئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة رعاية الشباب.
- الإشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبرات مع الجامعات الاجنبية.
- الإشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية .
- الإشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكيانها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- تنظيم المعارف المعنية بالجامعة وكيانها.
- وضع خطط المشاركة في المنتديات والمعارض الفنية المزمع إقامتها من قبل الجامعات المصرية وغيرها من المؤسسات ذات صلة.
- توفير الإدارات والأجهزة لإثراء النشاط الفني لدى الطلاب بالجامعة وكيانها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية بجانب تو افر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	رعاية الشباب
2	المسمى الوظيفي	منسقي نشاط (رياضي)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب وامين عام الجامعة ومدير ادارة رعاية الشباب
- تختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- الإشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الجامعة والهيئات الخارجية.
- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاوله الرياضة بينهم.
- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	وحدة ضمان الجودة بالكلية
2	المسمى الوظيفي	مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية وشؤون التعليم والطلاب.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة لعميد الكلية لدعم عملية ضمان الجودة بالكلية بما يتماشى مع معايير الجوده للجامعات وتأكيد التطوير المستمر لأنظمة العمل بالكلية وبرامجة وبما يتفق مع نص رؤية ورسالة الجامعة والكلية المعلنة وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجية والعمل على اعتماد الكلية من مؤسسات الاعتماد وضمان الجودة

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- اعداد خطط العمل اللازمة و اقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة
- متابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة
- تقديم تقارير دورية عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التى تعوق القيام بالمهام
- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى بالوحدة
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة (امناء الجامعة ومجلس الجامعة) واعتماد تنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس والاداريين)
- متابعة اداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنظيمه وانضباطه مع وضع اليات التقويم الداخلى والخارجى
- الاجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون الاقسام فى وحدة ضمان الجودة
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة باقسام الكلية
- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وانشاء نظام ضمان الجودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين (اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والاداريين) بالكلية
- تمثيل الوحدة فى جلسات مجلس الادارة لعرض أنشطة وانجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة حين يتطلب الامر ذلك
- تمثيل الوحدة والمشاركة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة
- تمثيل الوحدة امام الغير
- اعداد التقرير السنوى للوحدة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: أن يكون عضوية تدريس بالكلية بدرجة أستاذ .
- الخبرة العملية: حاصل على دورات في ضمان الجودة والاعتماد ولديه خبرة سابقة في وحدات ضمان الجودة بأحد الكليات .
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	المكتبة المركزية
2	المسمى الوظيفي	أخصائي المكتبة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة المركزية.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة المركزية.
- الإشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية والمراجع.
- الإشتراك في وضع النظم الادارية التي تكفل حسن إدارة العمل بالمكتبة.
- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقاً للقوانين.
- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- قيد الكتب والمصورات والخرائط والأفلام والأسطوانات التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.
- تنظيم عمدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- إتخاذ الإجراءات التي من شأنها تعظيم دور تبادل المطبوعات مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجامعات الأخرى ومراكز البحوث محليا وعالميا .
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب بجانب تو افرالخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة في مجال المكتبات.
- التدريب: إجتيياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الألي.
- إجتيياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	المكتبة المركزية
2	المسمى الوظيفي	أخصائي المكتبة الالكترونية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وخدمة المجتمع وامين عام الجامعة ومدير المكتبة المركزية .
- تختص هذه الوظيفة بمكتبة الجامعة المركزية وتختص في الدراسة الخاصة بشبكة المعلومات.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة المركزية.
- دراسة وتقدير التكاليف اللازمة للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.
- إعداد التصميمات اللازمة لشبكة نظم المعلومات، وعرضها على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.
- إعداد المخططات اللازمة لشبكة المعلومات.
- تطبيق ومراعاة معايير الأمن والحماية العلمية لشبكات نظم المعلومات.
- مراعاة المستجدات في شبكة نظم المعلومات العاملة وحسب الحاجة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.
- الإشراف على خدمة الإنترنت بالجامعة.
- الإشراف على قواعد بيانات الجامعة وتحديثها وحمايتها وعمل النسخ بشكل دوري لها وأرشفتها.
- الإشراف على بناء البرامج وقواعد البيانات اللازمة الجامعة.
- توفير الدعم الفني اللازم للجامعة فيما يتعلق بأجهزة الحاسب وملحقاتها والشبكة والإنترنت بالمكتبة.
- الإشراف على مواقع الجامعة على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- إعداد تقارير العمل الفنية وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة (اتصالات او إلكترونية أو حاسبات) بجانب الخبرة..
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية والخبرة في مجال المكتبات.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	وحدة ادارة الأزمات والكوارث
2	المسمى الوظيفي	مدير وحدة ادارة الأزمات والكوارث

الوصف العام للوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام من رئيس مجلس الامناء ورئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بممارسة العمل في وحدة الازمات والكوارث

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- إنشاء ووضع تصور الازمات والكوارث ومواجهتها في المعامل والمباني
- نشر الوعي الثقافي وتدري بالعاملين والطلاب على مواجهه الكوارث
- مراجعة عوالم الامن والسلامة في المباني والمعامل بطريقة دورية
- توعية الطلاب باحتياطات الامن والسلامة
- استكمال وصيانة وتطوير الاجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهه الازمات والكوارث بانواعها المختلفة
- تجميع المعلومات وتحليلها للمساعدة على بلورة سيناريوهات واكتشاف التحديات المختلفة واماكن تحويلها الى ازمات استعداد لمواجهتها
- التنسيق المستمر مع الاجهزة المختصة و ايجاد وسائل الاتصال السريع معها
- التنسيق مع المراكز المتخصصة بادارة الازمات وتبادل المعلومات والاراء
- العمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على مستوياتهم كافة وتدريبهم على الاشتراك اتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الازمات السابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية التي ينظمها مراكز ادارة الازمات .
- تجهيز غرفة لادارة الازمات والكوارث مزودة باجهزة الاتصال المناسبة
- متابعة تنفيذ اهداف الوحدة
- متابعة تنفيذ القرارات مجلس ادارة الوحدة
- تشكيل الهيكل الادارى والتنظيمي للوحد واللجان التنفيذية لأنشطة الوحدة وتحديد المهام

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي مؤهل عالي مناسب للوظيفة
- الخبرة السابقة في مجال الدفاع المدنى وحل الازمات والكوارث

❖ إدارة الشؤون المالية:

أهداف الإدارة:

- التخطيط والتنسيق المركزي للشؤون المالية للجامعة على المستوى الكلي والجزئي والكلية والمراكز والإدارات التابعة لها فيما يخص الميزانية والمخطط الإستراتيجي.
- التطبيق الفعال لسياسة الجامعة المالية وأنظمتها ولوائحها والحفاظ على التكامل المالي.
- مراقبة الأداء اليومي للخدمات المالية وحماية الأصول المالية للجامعة والمراكز التابعة لها والشركة المالكة لها.
- مراقبة وضمان إستمرارية القوة المالية والتحكم الداخلي ومراقبة التكاليف.
- تسهيل عملية التقييم الداخلي وتقديم التوصيات لضمان السيطرة الكاملة – وتوفير أليات التدقيق والموازنة وعملياتها
- العمليات المهمة على نطاق الجامعة ومراكزها.
- ضمان تكامل ودقة السجلات المالية في الجامعة ومراكزها.

مهام الإدارة:

- تنفيذ السياسة المالية المعتمدة فيما يتعلق بأعمال الحسابات والموازنات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على كافة الإجراءات المالية المتعلقة بسلامة النظام المحاسبي والتسويات المالية والموازن المالية الدورية و السنوية والحسابات الإجمالية.
- متابعة كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالبنوك التي تتعامل معها الجامعة.
- إعداد الموازنات التخطيطية السنوية للجامعة ومراكزها.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بعمليات المراقبة المالية للحسابات المخزنية وحسابات الموردين وعرض النتائج و التحليلات والمؤشرات المالية على إدارة الجامعة.
- الإشراف على مراقبة أرصدة البنوك وإثبات التسويات اللازمة بين الأرصدة الدفترية وكشوف الحسابات.
- متابعة أساليب العمل المتعلقة بالشؤون المالية ومراقبة السجلات والمستندات التي يجري العمل بها والتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية للجامعة.
- تنفيذ الإلتزامات النقدية المالية التي تتطلبها أحكام القوانين المالية وسدادها في المواعيد المقررة وإعداد المذكرات المالية المتعلقة وعرضها على الجهات المعنية
- إعداد السجلات الخاصة بالإيصالات والدخل من الطلاب ولجميع المراكز التابعة.
- إجراءات التسوية الدورية لجميع الحسابات المقبوضة وحسابات الإيداع لضمان الدقة والإكتمال.
- المراقبة لضمان الإلتزام في دفعات الأقساط الطلابية إلى الجامعة وفقا لسياسة مجلس الأمناء المعتمد.
- إجراء التحميل والتحديث للنظام المالي للحسابات والمعاملات ذات العلاقة.

- إصدار خطاب الفواتير للطلاب لضمان الدفع في الوقت المحدد للرسوم الدراسية.
- تقديم المشورة عن طرق وأشكال الدفع المناسبة لتسهيل الدفع الرسوم من قِبَل الطلاب.
- إرسال الإيصالات الطلابية إلى وحدة الحسابات لإجراء اللازم.
- إجراء التسوية الشهرية مع وحدة الحسابات وإعداد تقرير التسوية للإيصالات الطلابية، واسترجاع الرسوم وإلغائها للمراجعة.
- تنفيذ سياسة استرجاع الرسوم للطلاب بالشكل المناسب.
- إعداد وتوزيع التقارير المالية حسب الإدارات والجهات للحصول على رد فيما يتعلق بالعمليات الخاصة بتلك الإدارات والجهات.
- تجميع البيانات من الإدارات والجهات وإعداد التقرير النهائي لإدارة الجامعة ومراكزها.
- تقديم التقرير المالي شهرياً لمجلس الأمناء لمراجعة الوضع المالي الذي ينبثق من تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- إعداد مشروع ميزانية الجامعة عن كل سنة مالية بالتنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة لمناقشتها تمهيداً للتوصية لرفعها إلى مجلس الجامعة ثم العرض على مجلس الأمناء وإتخاذ اللازم بشأن الموافقة.
- متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد الحالات المالية وتحليلها وإجراء الدراسات للتعامل مع عجز الميزانية بالمشاركة مع الجهات المعنية.

1	الإدارة	المالية
2	المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة والمراجعة بالجامعة ومراكزها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من الكليات والمراكز للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- الإشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للجامعة ومراكزها.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل إتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- القيام بإجراءات التعزيزات الداخلية بعد موافقة أمين عام الجامعة.
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري وإخطار الموازنة والحسابات لرفعها لأمين عام الجامعة وذلك لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من الكليات والمراكز المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف.
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.
- متابعة الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية وإستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها.
- الإشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- الإشراف على إمساك سجلات مر اقبة إستهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية لأمين عام الجامعة في هذا الشأن.
- متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالجامعة.

- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة مجلس الأمناء ومجلس الجامعة وفقاً للوائح والقواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- متابعة توريد المحصلات للبنوك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالجامعة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالجامعة وكيانها وتقديم الإقتراحات والتي من شأنها رفع كفاءة العمل.
- العمل علي المحافظة على منشآت الجامعة وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مقبول للغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام به وبرامجه الأساسية.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة

❖ إدارة الشؤون الهندسية و الصيانة :

مهام الإدارة :

- الإشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم السياسة العامة في المجالات الهندسية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها في المجالات الهندسية (مباني . ميكانيكا . كهرباء - حدائق . سيارات) ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف الهندسى والفنى على المنشآت الجامعية واتخاذ إجراءات إستلامها أو تعديلها حسب مطالب الجهات المختصة.
- الإشتراك مع التنظيم والإدارة في وضع معدلات الأداء للعمل والمقررات الوظيفية.
- الإشراف على تحضير وتجهيز التصميمات الهندسية اللازمة للمشروعات في مختلف المجالات الهندسية.
- الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات الجامعة من الأراضى والمباني ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية والهندسية والألات.
- متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التى يتم تنفيذها عن طريق الإدارة العامة للشؤون الهندسية.
- الإشراف على كافة أعمال الصيانة اللازمة للمباني والأثاث والأجهزة والمعدات التى تستخدمها الجامعة ووحداتها المختلفة وإعداد الخطة اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل المختلفة بالجامعة وصيانة الأجهزة والمعدات.
- الإشراف على كافة الإجراءات الخاصة بأعمال المناقصات العامة لتحديد مقاولي السنوية وبعد قرار لجنة المنشآت الجامعية ، والمشاركة في جميع المناقصات والممارسات الخاصة بجميع منشآت الجامعة .
- إعداد التقارير السنوية عن نشاط الإدارة الهندسية ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- إعداد مشروع الخطة السنوية لعمل و أنشطة الإدارة العامة للصيانة لمباني الجامعة والمنشآت التابعة لها وما تتطلب هذه الخطة من برامج تنفيذية زمنية.
- إعداد وتجهيز موازنة الصيانة بما يتناسب وحجم المهام الموكلة إليها وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الجامعة.
- تنظيم أعمال الصيانة لمباني الحرم الجامعي والمباني التابعة لها وتوفير الأدوات والوسائل المطلوبة لإصلاحها.
- القيام بالصيانة الفورية والوقائية المستمرة لشبكات الماء والكهرباء والمجاري.
- التنسيق المستمر والدائم مع دائرة المشاريع والمركز الاستشاري للقيام بالأعمال الترميمية للمباني المنجزة في الحرم الجامعي.
- إجراء الإصلاحات والترميمات الدورية اللازمة لمباني الحرم الجامعي وصيانة ما تحتويه من الأثاث والمعدات والأدوات.
- أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.

1	الإدارة	الشئون الهندسية والصيانة
2	المسمى الوظيفي	مدير الشئون الهندسية والصيانة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون الهندسية والصيانة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشتراك مع المسئولين بالجامعة في رسم السياسة العامة في المجالات الهندسية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها في المجالات الهندسية (مباني . ميكانيكا . كهرباء - حدائق . سيارات) ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف الهندسى والفنى على المنشآت الجامعية واتخاذ إجراءات إستلامها أو تعديلها حسب مطالب الجهات المختصة.
- الإشتراك مع التنظيم والإدارة في وضع معدلات الأداء للعمل والمقررات الوظيفية.
- الإشراف على تحضير وتجهيز التصميمات الهندسية اللازمة للمشروعات في مختلف المجالات الهندسية.
- الإشراف على الدراسات الخاصة باحتياجات الجامعة من الأراضى والمباني ومختلف التجهيزات الميكانيكية والكهربائية والهندسية والألات
- متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التى يتم تنفيذها عن طريق الإدارة العامة للشئون الهندسية.
- الإشراف على كافة أعمال الصيانة اللازمة للمباني والأثاث والأجهزة والمعدات التى تستخدمها الجامعة ووحداتها المختلفة وإعداد الخطة اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشغيل وصيانة وسائل النقل المختلفة بالجامعة وصيانة الأجهزة والمعدات.
- الإشراف على كافة الإجراءات الخاصة بأعمال المناقصات العامة لتحديد مقاولي السنوية وبعد قرار لجنة المنشآت الجامعية ، والمشاركة في جميع المناقصات والممارسات الخاصة بجميع منشآت الجامعة .
- إعداد التقارير السنوية عن نشاط الإدارة الهندسية ورفعها للرئيس المباشر لإتخاذ اللازم.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- القيام بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.
- القيام بالدراسات الأولية والتخطيطية لحاجة الكليات والمراكز الى المرافق والبنىات الجديدة والتوسعات.
- القيام بالدراسات الأولية والتخطيطية ودراسات الجدوى لمشاريع الكليات والمراكز ومشاريع البنىات التي يتم إستحداثها .
- القيام بالدراسات الخاصة والمستلزمات الفنية والمتابعات لإعداد الموازنة التشغيلية فيما يتعلق بالمباني وصيانتها.
- إعداد التصاميم والوثائق اللازمة لتنفيذ المباني الجديدة والتوسعات وكذلك الكشوفات الخاصة بأعمال الصيانة .
- تقديم المشورة الفنية لتشخيص وحل المشاكل الفنية التشغيلية الطارئة في الكليات والمراكز والوحدات وبقيه المرافق التابعة للجامعة فيما يخص المباني وخدماتها الكهربائية والصحية والتكييف .

- الإشراف الفني على كافة مقاولات المباني وأعمال التشيد الأخرى التي تنفذ بموجب الموازنة الإستثمارية وأعمال الصيانة التي تنفذ من الموازنة الجارية والمشاركة في الإشراف والإستلام لأعمال تنفيذها الكليات والمراكز والوحدات مباشرة .
- المشاركة مع فرق العمل الأخرى في بعض المناسبات التي تخص الجامعة.
- إعداد الدراسات والتصاميم لمشاريع متعددة لمباني مختلفة في منشآت الجامعة .
- تقديم الدعم الهندسي لمشاريع تقوم بها بعض الكليات والمراكز والوحدات التابعة للجامعة ومشاريع التأهيل والصيانة في الكليات والمشاركة في لجان الإشراف المشكلة من قبلهم .
- الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الجامعة والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالجامعة.
- الإشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة.
- الإشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الإشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 10 سنوات في مجال الصيانة منها 3 سنوات على الأقل في نفس المنصب.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الشئون الهندسية والصيانة
2	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشئون الهندسية والصيانة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة في الشئون الهندسية والصيانة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون الهندسية والصيانة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- التوجيه بتنفيذ الأعمال وتحديد الواجبات وتوزيع مهام القسم على كافة موظفي القسم كل حسب إختصاصه بعد أخذ رأي مدير الإدارة.
- التخطيط والمتابعة والإشراف لكافة أعمال الهندسة والصيانة في كافة منشآت الجامعة والقيام بدراسات الجدوى الإقتصادية والدراسات اللازمة لتطوير العمل.
- وضع خطة طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى للأعمال الهندسية والصيانة الكهربائية والميكانيكية في كافة منشآت الجامعة.
- تقديم الدراسات المتعلقة بالإنشاءات الهندسية والصيانة التي تخدم أعمال الجامعة.
- الإشراف على التنفيذ لأعمال الصيانة اليومية على مستوى الجامعة.
- اعتماد الإحتياجات من المواد والمعدات اللازمة وقطع الغيار الخاصة بإدارة الصيانة وطلبها من إدارة المشتريات.
- اعتماد الإحتياجات من الموارد البشرية للعمل في الجامعة بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية
- إعداد التقارير الدورية عن عمل إدارة الصيانة، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها لمدير الإدارة.
- المشاركة في الإجتماعات التي يدعى إليها، وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- الإشراف على مراعاة السلامة الفردية والصناعية عند تنفيذ أعمال الصيانة.
- العمل على نقل الخبرات والمهارات إلى باقي عناصر فريق العمل.
- القيام بما يستند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة تخصص مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 10 سنوات في مجال الصيانة منها 3 سنوات على الأقل في نفس المنصب.
- التدريب: إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- إجتيان نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

❖ إدارة المشتريات و المخازن :

أهداف إدارة المشتريات:

- الإستخدام الأمثل للموارد من حيث الشراء الملائم بسعر مناسب والمواصفات والوقت والجودة.
- التخطيط الجيد لشراء المواد من حيث تحديد المخزون الإقتصادي وتقليل التلفيات وتفاديها.
- تحقيق علاقات جيدة مع الموردين وتلقي إقتراحات متعلقة بالبدائل .
- الحصول على أفضل الأسعار مع عدم إغفال الإلتزام بتأمين المواد وبمواعيدها وبالمواصفات المطلوبة.

مهام إدارة المشتريات:

- مراقبة طلبات الشراء ومتابعة تحويلها إلى أوامر شراء.
- تنفيذ عملية شراء المشتريات المساندة طبقاً لطلبات الشراء المعتمدة وحسب المواصفات المعتمدة وحسب جدول التوريد.
- مراقبة مندوبي المشتريات بطلب عروض الأسعار طبقاً للمواصفات والكميات، وتنفيذ عمليات التفاوض والشراء بطريقة فعالة من حيث السعر والجودة ومواعيد التوريد وشروط الدفع والخدمة ومباشرة التنفيذ.
- مراقبة مندوبي المشتريات في متابعة التوريد مع الموردين وإتخاذ الإجراء المناسب في حالة تغير جداول التوريد و مراقبة الإدخال للمواد المستلمة ومتابعة اقفال أوامر الشراء المفتوحة وحل المشاكل المصاحبة لها مع الإدارات الأخرى.
- مراقبة مندوبي المشتريات في تنفيذ المهام المطلوبة في موعدها لتحقيق أهداف المشتريات.
- مراقبة مندوبي المشتريات في تنفيذ إجراءات الشراء بدقة والتأكد من إكمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء وحفظها بطريقة ملائمة وتوزيع نسخ منها للمعنيين من الإدارات الأخرى.
- الإشتراك في تحديث المواصفات ووضع الحد الأعلى والأدنى وحد الطلب وفترة التوريد للأصناف في ضوء معدلات الإستهلاك.
- المشاركة في تقييم الموردين وتطويرهم وحل مشاكل الموردين مع أمين عام الجامعة.
- الإلتزام بسياسات الجامعة في جميع التعاملات الداخلية والخارجية لنطاق الجامعة.
- جمع المعلومات من السوق بخصوص المواد التي يتعامل معها ومناقشتها مع أمين عام الجامعة.
- المشاركة في البحث عن موردين جدد، أو بديل للمواد المستخدمة والمطلوبة بالجامعة.
- إعداد التقارير الشهرية بخصوص حالة طلبات الشراء وأوامر الشراء والتوريد.
- تدبير إحتياجات المكاتب الرئيسية وكافة الإدارات وكليات الجامعة ومستشفى الطلبة والإدارة الطبية وذلك بالجودة المطلوبة وفي الوقت المناسب من خلال اللوائح والقوانين المنظمة لأعمال الشراء المختلفة سواء كانت مناقصات أو ممارسات أو مزادات أو بالأمر المباشر.
- تدريب الكوادر الخاصة بأجهزة الشراء المختلفة على مستوى الجامعة من خلال عقد دورات تدريبية لهم وتقديم الإستشارات اللازمة لإنجاز أعمالهم.
- إتخاذ اللازم نحو سرعة صرف المستحقات المالية للموردين بنفس درجة حرصها على سرعة توريد الأصناف المطلوبة مما يعكس لدى المتعاملين معها صدق ونزاهة القائمين على العمل بها.
- إستحداث قاعدة للمعلومات من خلال إدخال العمل على الحاسب الآلي وتدريب العاملين للعمل عليه من أجل رفع مستوى الأداء لديهم بأسلوب حضارى وبما يتوافق مع متطلبات العصر.
- إنشاء قنوات الإتصال مع كافة إدارات وكليات الجامعة للتعرف على إحتياجاتهم الفعلية من مختلف الأصناف وتلبيتها في الوقت المناسب بالجودة المطلوبة.

- إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتذليل كافة العقبات التي تحول دون إستمرار التعامل مع الموردين مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين المنظمة لذلك التعامل.
- حرص الإدارة على سداد مستحقات الموردين بالسرعة المطلوبة مما له الأثر الأكبر على جدية التعامل ونزاهة القائمين على العمل بها.
- ترسيخ المبادئ الوظيفية لدى العاملين بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن والتي من بينها عدم التعهد أو الإلتزام بأية تصرفات تتجاوز إمكانياتهم الوظيفية أو الصلاحيات الممنوحة لهم.

أهداف إدارة المخازن:

- تزويد المخازن بما يكفي لعام دراسي كامل بالمواد الأكثر استخداماً في الجامعة.
- تجهيز المخازن حسب المجموعات وترقيم الأصناف طبقاً للنظام الآلي.
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمصروفات الكليات والمراكز والإدارات بالجامعة لتسهيل عملية التقييم والإستهلاك.
- إعداد قاعدة بيانات كاملة للموردين المتعاملين مع الجامعة لسهولة التواصل وإنجاز العمل.
- إعداد قاعدة بيانات كاملة لمواصفات البضاعة المشتراه للجامعة لتسهيل تحديد الطلبات.
- مراجعة قاعدة البيانات المخزنية في النظام المحاسبي لتسهيل وتوزيع وتحليل المخزون لعام دراسي كامل.
- استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في عمليات الشراء وذلك توفيراً للوقت والجهد بعد تحديد المواصفات وبما لا يخالف اللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- الإشراف والتوجيه المستمر للعاملين بالإدارة لرفع مستوى أدائهم.
- تقييم خطة الإدارة وتحديثها بما يتناسب مع إحتياجاتها.
- إبراز دور الجامعة ومستوى رقيها لدى الموردين والإسهام في التسويق للجامعة.
- العمل على تجهيز تقارير بالراكد في المخازن والرفع إلى الأمين العام للجامعة لإتخاذ القرار في ضوء صلاحياته.

مهام إدارة المخازن:

- المشاركة في الإجتماعات التي يدعى إليها من قبل رؤسائه وإبداء الرأي فيما يطلب منه.
- المشاركة والحضور الفعال في الإجتماعات الدورية الخاصة بالإدارة.
- التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية الخاصة بالمخازن.
- مسئول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بإدارة المخازن.
- تدريب الأفراد العاملين بإدارة المخازن على أعمالهم ونقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب.
- تحديد الحدود المخزنية للأصناف وتكويد الأصناف.
- إصدار طلبات الشراء لإدارة المشتريات.
- المشاركة في إعداد الإجراءات الخاصة بالمخازن مع ممثل الإدارة ومدير إدارة الجودة.
- مسئول عن إمساك السجلات المخزنية ومتابعة أعمال التخزين وإصدار القرارات بكيفية التخزين.
- إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
- إصدار القرارات المناسبة في حدود سلطاته والتي من شأنها تحسين الأداء المخزني.
- إقتراح الميزانية المناسبة لإدارة المخازن في حدود إمكانيات الجامعة بناءً على دراسات مسبقه.
- إصدار القرارات المناسبة لكيفية التخزين بما يتوافق مع طبيعة المخزونات.

- إجراء جرد دوري للمخازن كل ثلاث شهور ورفع نسخ منه لكل من مدير الإدارة و الأمين العام للجامعة وممثل إدارة الجودة.
- رفع تقرير إسبوعي إلى المدير الإداري لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب.
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمى المعتمد لإدارة المخازن.
- مسئول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراءات المخازن.
- جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.

المشتريات والمخازن	الإدارة	1
رئيس قسم المشتريات	المسمى الوظيفي	2

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- وضع وتطوير خطط و سياسات و إجراءات إدارة المشتريات مع الحفاظ على تنفيذها لضمان توفير البضائع و السلع التي تدعم تحقيق الأهداف العامة للجامعة.
- الحرص على تنفيذ المشتريات اللازمة طبقاً لطلبات الشراء المعتمدة و حسب المواصفات و جداول التوريد المعتمد و في ضوء سياسة الجامعة الشرائية.
- إعداد و إصدار أوامر الشراء.
- اختيار المنتجات المطلوب شراؤها عن طريق تحديد المواصفات ثم الإختبار أو المعاينة باستخدام دعم و خبرة إدارة مراقبة الجودة لأداء تلك الإختبارات و مواصفات المواد الخام المستخدمة.
- إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج, المواصفات, الخصومات, الشروط الجزائية, البضائع المرتجعة, آلية النقل, طريقة السداد و مدتها, وغيرها) و توقيع العقود معهم.
- مناقشة المواد المرتجعة و المعيبة أو المرفوضة بسبب عيوب التصنيع أو من إدارة مراقبة الجودة و مستخدميها و بانعيا و غيرهم ممن يكتشفون مصدر المشكلة و إتخاذ الإجراءات التصحيحية في هذا الصدد.
- التأكد من مطابقة متطلبات الجودة و من إستيفاء المشتريات للمواصفات و المعايير الصحيحة.
- إعداد تقارير تحليل السوق و شروط التوريد لتحديد تو افر السلع و البضائع حالياً و مستقبلاً.
- تنفيذ إستراتيجية خفض التكلفة بما يشمل تحسين عمليات التوريد و تحسين شروط السداد.
- كتابة و رفع التقارير الشهرية من مقترحات و متطلبات و مستندات المشتريات إلى الإدارة.
- تجميع و تحليل البيانات الإحصائية لتحديد جدوى شراء البضائع و وضع الأسعار المناسبة.
- الحفاظ على علاقة طيبة بالموردين الخارجين بالإضافة إلى وكلائهم المحليين و إدارة تلك العلاقة بصورة ممتازة.
- تدريب العاملين بالإدارة و العمل على نقل الخبرة العملية إليهم.
- العمل على توسعة قاعدة الموردين و ذلك بالبحث عن موردين جدد أو بديل للسلع و البضائع الموردة للجامعة.
- إتخاذ إجراءات فتح الإعتماد المستندي في حالة الشراء الخارجي.

- متابعة التغيرات التي تطرأ على أسعار المواد والبضائع الموردة في كل يوم في ضوء التغير في الأسعار العالمية وأسعار العملات.
- متابعة تسوية إلتزامات الجامعة تجاه الموردين مع الإدارة المالية وإبلاغها بالمبالغ المستحق سدادها وشروط السداد.
- تقييم أداء الموردين لجودة الخدمة والسعر التنافسي والقدرة التوزيعية والسمعة الطيبة.
- متابعة وإدارة البيانات والعمل على الإلتزام بالميزانية المحددة من قبل الإدارة.
- تقييم أداء العاملين التابعين له، ورفع أدائهم والإرتقاء بكفاءتهم العملية لضمان سير العمل بالطريقة المثلى في حالة عدم وجود المسئول.
- توفير أفضل المنتجات بأقل الأسعار وبأعلى جودة وفي الوقت المحدد.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: حاصل على درجة البكالوريوس في التجارة أو في أى مجال من المجالات ذات صلة.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في مجال المشتريات بالإضافة إلى خبرة إشرافية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الألي: الإلمام بمهارات الحاسب الألي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المشتريات والمخازن	الإدارة	1
أمين المخازن	المسمى الوظيفي	2

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المخازن.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- إستلام المواد ومراجعة ذلك مع المستندات الدالة.
- إرسال عينة من المواد المستلمة للفحص.
- تخزين المواد في الأماكن المخصصة لها.
- الإحتفاظ بالسجلات الخاصة بالإستلام والصرف والأرصدة.
- المحافظة على موجودات المخازن وصيانتها وتوفير سبل الأمن والسلامة لها.
- القيام بإجراءات صرف المواد حسب أوامر الصرف الواردة له للجهات الطالبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: حاصل على درجة البكالوريوس في التجارة أو في أي مجال من المجالات ذات صلة.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى المباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

❖ إدارة الموارد البشرية:

أهداف الإدارة:

- الإنتقاء الأمثل للكوادر الوظيفية.
- التوفيق بين الأفراد والوظائف المطلوبة من خلال منظومة توصيف وظائف تتفق مع المعايير القومية والعالمية.
- توفير المعارف وإكساب وتنمية المهارات التأهيلية والتطويرية.
- التقويم المستمر لأداء الموارد البشرية.
- تحديد مسار المستقبل الوظيفي للعاملين بالجامعة.

مهام الإدارة:

- التخطيط الأمثل للموارد البشرية لهدف إمتلاك الأشخاص المناسبين في الوقت المناسب من أجل النجاح والنمو ولتحقيق أهداف الجامعة الإستراتيجية.
- التحليل والتصميم الوظيفي المرتبط بتخطيط الموارد البشرية والتخطيط الإستراتيجي الشامل للجامعة، وذلك من خلال بناء الهيكل التنظيمي للجامعة وتسلسل الصلاحيات والعلاقات والمسؤوليات ذلك من خلال توصيف لكل مناصب الجامعة الإدارية والعينية والمهنية والكوادر الأكاديمية.
- التعيين والاختيار ثم التدريب للكفاءات ومدى تطبيقها مع المواصفات الوظيفية والمسار الوظيفي المتوفر داخل الجامعة، من خلال توفير برامج التطوير والتدريب المستمرة الهادفة إلى تطوير الكفاءات، ذات الصلة بوظيفة وقدرات التنمية الشخصية لكل مستويات الوظائف ضمن الجامعة.
- إدارة الأداء لضمان ممارسة الموظفين الأداء الذي يعمل على تحقيق الأهداف التنظيمية و موائمة مهارات وكفاءات الموظفين وخطط التنمية والنتائج خلال مدة من أجل تحقيق الإستراتيجية العامة.
- إدارة الأجور والمكافآت التي تشمل كل من التعويض المادي المباشر وغير مباشر، بالإضافة إلى المزايا الغير مالية التي يحصل عليها الموظف.
- صياغة وتنفيذ الإستراتيجيات والسياسات التي تهدف إلى مكافأة الموظفين بصورة عادلة ومنصفة ومنسقة وفقاً لقيمة الموظف داخل الجامعة.

1	الإدارة	الموارد البشرية
2	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الموارد البشرية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- التخطيط وصياغة سياسات الموارد البشرية التي تشمل التوظيف, درجات الرواتب , الأجور, الحوافز والمزايا , الترقيات, تقييم الأداء التدريب, وخدمات الموظفين طبقاً لأهداف الجامعة والقواعد التنظيمية الحكومية وتشريعات العمالة , و يتأكد من تبليغها السليم لموظفي الجامعة وتفعيلها وإدارتها.
- وضع وتنفيذ أهداف وسياسات وإجراءات تشغيل قصيرة وطويلة الأجل للإدارة.
- تحديد المتطلبات القانونية و لوائح الإخطار الحكومية التي من شأنها التأثير على وظائف الموارد البشرية والعلاقات العامة و ضمان مطابقة السياسات والإجراءات والإخطارات.
- العمل كحلقة إتصال بين الإدارة العليا والعاملين والمساعدة في حل المشاكل المتعلقة بالعمل.
- تطوير وتطبيق و مراقبة كل إجراءات شؤون العاملين المطلوبة فيما يتعلق بشروط التوظيف وذلك للتأكيد على إلتزام الجامعة بالإجراءات القانونية والتحكيم في النزاعات, وإدارة الجزاءات التأديبية.
- الإشراف على التوظيف الدوري و قيادة التوجيه للموظفين الجدد لضمان إكمال الوعي لدى الموظفين بالوصف الوظيفي لأعمالهم والمسار الوظيفي والسياسات والإجراءات والأهداف الوظيفية, وتبني إتجاه إيجابي تجاه أهداف الجامعة.
- التعرف على إحتياجات الجامعة من العاملين وتطوير السياسات والإجراءات التي تضمن توفير الأعداد والتخصصات المطلوبة وتعيينها في حدود الميزانية المتفق عليها والعمل وفقاً للخطط الإستراتيجية بالجامعة.
- الإجتماع مع مديري الإدارات لتحديد مواصفات الوظائف ومهام الوظائف ومهاراتها بالإضافة إلى توقعات الأداء.
- إصدار التوصيات بالهيكل التنظيمي ومعدلات التوظيف والحفاظ على ذلك لتحقيق أهداف الجامعة.
- وضع الوصف الوظيفي لجميع الوظائف بالجامعة والتأكد من إستلام وإلتزام كافة العاملين بالوصف الوظيفي الخاص بهم.
- القيام بمهام التوظيف للوظائف الشاغرة والعمل على خفض معدل دورات العمالة.
- تعيين ومقابلة وإختبار وإختيار الموظفين المقبلين على الوظائف التي تحتاجها أو تعلن عنها الجامعة.
- تزويد الموظفين بالمعلومات عن السياسات والمهام الوظيفية وظروف العمل والأجور وفرص الترقى و مزاي الموظفين.

- إدارة إجراءات التأمينات الإجتماعية وبرامج المزايا للعاملين.
- إقتراح الإجراءات التصحيحية لهيكل المرتبات والمكافآت لخلق الروح التنافسية العادلة بين العاملين لتحسين الأداء العام وسير العمل بصورة أفضل.
- إدارة برنامج هيكله المرتبات لضمان الإلتزام والإنصاف داخل الجامعة.
- المشاركة والدعم في إجراء دراسات مسح مرتبات معينة بالسوق لضمان تنافسية الجور.
- تطوير الموظفين مهنيًا مما يتناسب مع إستراتيجية الجامعة أخذاً في الإعتبار إتاحة الفرص للعاملين الأكفاء في الترقى الأفقي والرأسي.
- إجراء دراسات تحليل إحتياجات التدريب والإجتماع مع مديري ورؤساء الإدارات الأخرى لتحديد إحتياجات التدريب.
- وضع الخطط التدريبية للعاملين ومتابعة تنفيذها لتنمية المهارات العملية والإدارية لجميع العاملين وفقاً للميزانية المقترحة من الإدارة العليا مع مراعاة الزيادة في العائد على الإستثمار في هذه الخطط التدريبية.
- الإشراف ومتابعة عملية تقييم الأداء الدوري للعاملين وفحص نتائج التقييم لضمان الفعالية والإلتزام والإنصاف داخل الجامعة.
- إعداد إجراءات التقارير والتوصيات لخفض معدل الغياب وخروج الموظفين.
- تجهيز إخطارات فصل الموظفين وما يتعلق بها من مستندات وإجراء مقابلة إنهاء الخدمة لتحديد أسباب الفصل.
- التأكد من صحة حفظ المستندات والسجلات لجميع ملفات شئون العاملين وقاعدة بيانات العاملين وتقييم التدريب.
- متابعة تجديد العقود المحددة المدة ومراجعة المذكرات اللازمة سواء للجنة شئون العاملين أو مجلس الإدارة حسب طبيعتها.
- متابعة عملية صرف المرتبات الشهرية والتأكد من عملية تسليم مفردات المرتب لكل العاملين شهرياً.
- الإشتراك في وضع وتنفيذ دليل السياسات وإجراءات الموارد البشرية ولوائح العمل المتبعة في الجامعة ومتابعة إجراءات تطبيقها.
- الوعي التام بشروط قانون العمل لضمان إلتزام الجامعة بكل المتطلبات القانونية مع توفير الإرشادات السليمة إلى إدارة الجامعة.
- إخطار الإدارة العليا للجامعة بكل البيانات والإحصائيات الضرورية والإستشارات المتعلقة بالموارد البشرية لمساعدتهم في عملية إتخاذ القرارات.
- تشجيع العلاقات الجيدة وتنسيق الإتصال بين الأفراد العاملين بالجامعة وتوطيدها وتقريب وجهات النظر المختلفة لضمان سير العمل بالطريقة المرجوه.
- إعداد موازنة مالية لعمليات الموارد البشرية.
- متابعة إجراءات شئون التجديد الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- الإشراف على الإجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- متابعة تنفيذ لوائح القوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وتطبيقها.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلة.
- الخبرة العملية: الحصول على شهادة معتمدة في الموارد البشرية-خبرة 10 سنوات على الأقل في مجال إدارة الموارد البشرية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الموارد البشرية
2	المسمى الوظيفي	مسئول شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون أعضاء هيئة التدريس.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها، كالإشتراك في إعداد موازنة الوظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون أعضاء هيئة التدريس وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والسكرتارية والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس، كمتابعة تنفيذ قرارات الندب والنقل والتجديد والأجازات والعلاج على نفقة الدولة.
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- متابعة إستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وكلياتها وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعمل على تطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب بجانب تو افرالخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.

• اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الموارد البشرية
2	المسمى الوظيفي	مسئول شئون موظفي الإدارة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون موظفي الإدارة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقتراح ووضع الخطط والبرامج التفصيلية المتعلقة بشئون الموظفين والعمل على تنفيذها.
- مراجعة إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإجراءات تعيين الموظفين.
- متابعة إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بشئون الموظفين بالجامعة.
- إبداء الرأي في جميع المسائل المتصلة بشئون الموظفين وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمينات والمعاشات والمحفوظات والخدمات الداخلية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد والقرارات والأوامر المتعلقة بشئون الموظفين من حيث تنفيذ قرارات النقل و الندب والأجازات .
- متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة ومراجعة سجلات الأحوال وملفات الخدمة ومتابعة إستيفائها.
- متابعة تجميع وإتخاذ إجراءات نشر كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الموظفين والعمل على تطبيقها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب بجانب تو افر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الموارد البشرية
2	المسمى الوظيفي	أحصائي موارد بشرية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون الموارد البشرية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة وذلك بالسرية التامة والمتابعة فيما يتعلق بإجراءات شؤون الموظفين.
- مراجعه الدوائر الحكومية لأمر متعلقة بشئون الموظفين متى طلب منه ذلك.
- إدارة ومتابعة جميع علاقات ومعاملات الجامعة والعاملين مع الجهات الحكومية والرسومية.
- أتباع كافة التعليمات والبنود المدونة بنظام العمل والعمال وعدم الخروج عنها.
- تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار.
- إدارة مهام الشئون الإدارية وشؤون الموظفين.
- إدارة أرشيف وبيانات العاملين بالجامعة.
- جدولة أجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي.
- وضع وإدارة وتنفيذ وتقييم آلية التوظيف بالجامعة.
- إدارة إعداد الرواتب والأجور ومستحقات العاملين والإجازات.
- متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم العاملين والحوافز والعلاوات.
- تطوير وتقييم النظام الإداري والهيكل التنظيمي وسلم الرواتب بالجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 3 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الشئون القانونية
2	المسمى الوظيفي	مدبر الشئون القانونية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون القانونية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الجامعة وامين عام الجامعة ويختص بالإشراف الفنى على اعمال الشئون القانونية للجامعة والعاملين بها

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل ويشرف شاغل هذه الوظيفة على اعمال الشئون القانونية فنيا واداريا واجرائيا وتوجيه العاملين الوجهه التي تكفل سلامة العمل في جميع المجالات
- متابعة سلامة سجل الاعمال القانونية العام والخاص
- تقديم تقرير فنى سنوى احصائى عن اعمال الوحدة في نهاية ديسمبر من كل عام لمجلس الامناء لتقييم الاداء كما وكافا ونوعا
- تمثيل الجامعة او الوحدات امام المحاكم والدفاع عن مصالحها لدى الغير
- يختص بالدراسات القانونية للعلاقات المختلفة بين الكليات والوحدات الاخرى والمؤسسات المتعاملة مع الجامعة
- مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات التى تعقد بين الجامعة او وحداتها وبين الوحدات او المؤسسات الاخرى
- القيام بما يسند الية من اعمال اخرى يكلفه بها مجلس الامناء

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:الحصول علي درجة الليسانس او الماجستير في القانون..
- الخبرة العملية: يجب أن يكون لديه ما لا يقل عن خمسة سنوات من الخبرة في ممارسة القانون في مؤسسات التعليم العالي..
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.
-

❖ إدارة الأمن و الحراسة:

أهداف إدارة الأمن و الحراسة:

- إدارة جميع عمليات السلامة والأمن بالجامعة والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي أضرارها.
- مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الجامعة والتي تحال مباشرة إليها من المسؤولين في الجامعة أو تم إكتشافها من قبل إدارة السلامة والأمن بعد إخطار المسؤولين بالجامعة.
- تنظيم ومراقبة مداخل ومخارج الجامعة وكلياتها ومراكزها ووحداتها الأخرى وتدقيق هويات الأشخاص إذا لزم الأمر.
- إصدار تصاريح الدخول للجامعة ومرافقها ووحداتها ، سواء للأفراد أو المركبات والإشراف على حركة السير وتنظيم المواقف وتحديد المخالفات المرورية مع مراعاة الأنظمة المتعلقة بذلك.
- مراقبة موظفي وعمال الجامعة ومرتادي الجامعة في حدود النظم الحاكمة لذلك.

مهام إدارة الأمن و الحراسة:

- وضع سياسات وخطط الجامعة في مجال السلامة المهنية والأمن الصناعي في كافة مباني ومنشآت الجامعة وبخاصة في المعامل والمختبرات والورش بالجامعة .
- إتخاذ إجراءات السلامة والأمن الكفيلة بالمحافظة على المباني والمنشآت ومواقف العمل والعاملين بها من الناحية الوقائية والأمنية
- الإشراف المباشر والفعال على أعمال شركة الحراسات الأمنية ومتعهد السلامة وتقييم المستحقات الشهرية .
- التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل: (الشرطة ، المرور ، الدفاع المدني ، الهلال الأحمر.. الخ) كلاً فيما يختص بالنواحي الأمنية والوقائية داخل الجامعة وذلك في حالات الطوارئ.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة والأمن الكفيلة بحماية المنسوين والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل الجامعة .
- متابعة أجهزة السلامة والأمن المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقف العمل بالجامعة والتأكد من صلاحية عملها بطريقة آمنة ، ومطابقة لشروط السلامة الوقائية .
- التنسيق مع وزارة الصحة لإتخاذ الإحتياطات اللازمة لحماية المنسوين من الأخطار والأضرار الصحية .
- إعداد خطط الإعلام الوقائي لرفع الوعي وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة الكليات والإدارات والمراكز والوحدات والمجمعات السكنية التابعة للجامعة وذلك تحت شعار جامعة سليمة وآمنة.
- التأكد من وضع كافة الإعلانات والمنشورات المتعلقة بإجراءات الأمن والسلامة وتحديد أماكن التجمع والمداخل والخارج في حالة الطوارئ بجميع مباني الجامعة وكلياتها ومراكزها.

1	الإدارة	الأمن والحراسة
2	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الأمن والحراسة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارة الأمن والسلامة.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعمال بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- رسم السياسة العامة للأمن في الجامعة، بما يحقق الأهداف المحددة والمقررة لقسم الأمن.
- وضع كافة الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير الأمن والحماية للجامعة من الداخل والخارج.
- وضع الخطط التي تسهم في تنظيم العمل داخل الإدارة.
- متابعة أعمال شركة الأمن حسب العقد المبرم بينهم.
- العمل على توفير كافة الأدوات اللازمة للعمل والتي تسهم في زيادة ضبط أمن الشركة.
- اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بنظام الأمن.
- حفظ جميع السجلات الأمنية وسجلات نماذج الجودة الخاصة بالأمن و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.
- متابعة شركة الأمن، والعمل على رفع كفاءتهم ومستواهم في أداء العمل.
- متابعة تقييم شركة الأمن باستمرار، وندبهم للدورات التأهيلية ليطوروا من أنفسهم.
- الإشراف على اقتراح معايير موحدة لتحديد القدرات والمهارات اللازمة للعاملين في مجال الأمن والسلامة بالتعاون مع شركة الأمن.
- الإشراف على عملية جمع وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بإدارة الأمن والسلامة، وتنظيمها وحفظها، بشكل يساعد على سرعة وسهولة الرجوع إليها، والاستفادة من إمكانات الحاسب الآلي في هذا المجال.
- الإشراف على متابعة التطورات الحديثة في مجال الآليات والأجهزة والمعدات الخاصة بمجال الأمن والسلامة وتقديم الاقتراحات المناسبة للاستفادة منها.
- تأدية ما يسند إليه من مهام في مجال عمله.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: رتبة شرطية أو عسكرية مناسبة.
- الخبرة العملية: خبرة سابقة في إدارة مهام الأمن.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.

❖ إدارة الورش و المعامل:

أهداف الإدارة:

- المحافظة على منشآت المعامل و الورش بالجامعة و كلياتها في حالة سليمة و أمنة.
- وضع خطط التشغيل للمعامل و الورش بالكليات و المراكز و الإشراف على تنفيذها.
- العمل على رفع كفاءة تشغيل المعامل و الورش و تزويدها بالخبرات المناسبة.
- التكامل في الأداء و السياسات العامة للجامعة.
- مراقبة أعمال الممارسات و المناقصات للوزم المعامل و الورش من الأجهزة.

مهام الإدارة:

- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش و المعامل بالإشتراك مع ذوي الإختصاص الأكاديمي بالجامعة.
- الإشتراك في عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها و تصميمها هندسياً و المقاييس التي يتم تنفيذها بالورش و المعامل.
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقاً للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنياً و مطابقتها للمواصفات.
- المعاونة في تدريب الطلبة حسب الخطة و المنهج المعتمد و كيفية إستخدام الأجهزة و الأدوات و الآلات.
- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس و الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا.
- وضع خطة الكليات و الأقسام التابعة لها في تطبيق الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
- وضع خطة التدريب على مدار العام الدراسي و إخطار الكليات و الأقسام بمواعيد التدريب.
- تحديد إحتياجات الورش و المعامل من المعدات و الأجهزة و الأدوات و قطع الغيار.

1	الإدارة	الورش والمعامل
2	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الورش والمعامل

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارة الورش والمعامل.
- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الورش والمعامل بالجامعة وتختص برسم السياسات العامة لإستغلال ورش ومعامل الجامعة في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية والإنتاجية.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشتراك مع المسئولين في وضع السياسة العامة للخدمات الهندسية والتعليمية للورش والمعامل بالجامعة وإعتماد مشروع ميزانيتها.
- الإشراف على تجهيز ورش ومعامل الجامعة بالأجهزة والخامات اللازمة للتشغيل.
- الإشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي.
- إبداء الرأي في إمكانية تنفيذ أوامر التشغيل.
- الإشتراك في اللجان التي يكلف بالإشتراك فيها طبقاً لطبيعة العمل.
- القيام بإعتماد أوامر التشغيل والمقاييس الإبتدائية والنهائية.
- الإشراف على تنفيذ خطط وأساليب التشغيل داخل فروع وأقسام الورش والمعامل المختلفة.
- الإشراف على مراجعة تكاليف التشغيل ومر اقبة الخامات المنصرفة بها.
- المحافظة على أمن وسلامة الورش والمعامل بالجامعة وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب (بكالوريوس هندسة) إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: إجتيياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الورش والمعامل
2	المسمى الوظيفي	فني ورش (نجارة)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة في الورش التابعة للجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال النجارة المختلفة في مجالات الأثاث والأورنيث والأوئمة والحفر على الخشب والباب والشباك.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش والمعامل.
- إدارة أجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- القيام بشق الأخشاب ومسحها.
- تشكيل وتصنيع الأخشاب حسب المواصفات المطلوبة.
- عمل الأجزاء الخشبية والفرم حسب التشكيلات المطلوبة.
- صيانة وإصلاح الأثاث والارضيات الخشبية والأبواب والشبابيك والكراسي.
- الإشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقاً لأوامر التشغيل.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن والسلامة الصناعية أثناء العمل.
- تدريب الطلاب داخل الورش.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: يفضل فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

2	الإدارة	الورش والمعامل
3	المسمى الوظيفي	فني ورش (حدادة)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة في الورش التابعة للجامعة.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من مدير إدارة الورش والمعامل.
- القيام بأعمال الحداده المختلفه والدقيقة.
- إعداد وتجهيز الخامات والألات اللازمة ومر اقبه تشغيلها.
- القيام باعمال صيانة الألات والأجهزة المستعملة في أعمال الحداده واللحام.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه بخصوص العمل.
- الإشتراك في إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقاً لأوامر التشغيل.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن والسلامة الصناعية أثناء العمل.
- تدريب الطلاب داخل الورش.
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: يفضل فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقيه.
- التدريب: إجتيانز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- إجتيانز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الورش والمعامل
2	المسمى الوظيفي	فني ورش (خراطة)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخراطة في الورش التابعة للجامعة.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من مدير إدارة الورش والمعامل.
- القيام بأعمال الخراطة المختلفة وتشكيل المعادن حسب المواصفات المطلوبة.
- العمل على صيانة الماكينات والأدوات والآلات المستخدمة.
- إتخاذ إجراءات توفير الخامات والادوات اللازمة للعمل والعمل على حسن إستخدامها وصيانتها .
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- الإشتراك في إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورش طبقاً لأوامر التشغيل.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن والسلامة الصناعية أثناء العمل.
- تدريب الطلاب داخل الورش.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: يفضل في متوسط أو فوق المتوسط مناسب أو الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة وحاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الورش والمعامل
2	المسمى الوظيفي	فني معمل

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات بالجامعة.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الورش والمعامل.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- إعداد عينات الفحص وإتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- الإشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
- إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- إجراء التجارب والإختبارات بالمعامل المختلفة.
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة والكيمواويات والمحاليل ومدى صلاحيتها للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم إلى جانب تو افر الخبرة في مجال العمل.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

❖ إدارة الشؤون الإدارية و الخدمات المعاونة:

أهداف إدارة الشؤون الإدارية و الخدمات المعاونة:

- رفع مستوى الكفاءة الإدارية والخدمات.
- مساعدة أقسام الإدارة الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها تحقيق الأداء المتميز في العمليات الإدارية والعمليات المالية والمحاسبية.
- تنظيم العمل الإداري وتنظيمه وتنظيم أرشفة المعاملات وحفظها وتسهيل إسترجاعها.
- المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة وبجودة عالية لجميع منسوبي الإدارة.

مهام إدارة الشؤون الإدارية و الخدمات المعاونة:

- وضع وصيانة وتعديل الاجراءات الداخلية والسياسات المتبعة داخل الجامعة و كليتها.
- الحفاظ على العلاقات المهنية بين الموظفين أنفسهم والإدارة بشكل عام وإداراتهم بشكل خاص.
- تقديم الخدمات الإدارية كافة من تصوير وإستنساخ وأرشفة ونقل وتوصيل وصيانة دورية للتجهيزات.
- التجهيز الداخلي ويشمل ذلك تجهيز القرطاسية والأجهزة الإلكترونية الخاصة بالعمل مثل الحواسيب وأجهزة التصوير وأجهزة المسح الضوئي والطابعات الملونة وورق الطبع بالإضافة لتجهيز المرافق الخاصة بالجامعة وإدارتها وكلياتها بالمستلزمات المساعدة مثل المحارم والمعطرات والمنظفات وزرع الزينة واللمبات الاحتياطية وغيرها.
- التعاقد مع الموردين للمواد المتعلقة بالخدمات والأجهزة.
- المشاركة مع إدارة نظم المعلومات في التعاقدات الخاصة بتجهيز الإنترنت بالجامعة وكلياتها.
- التعاقد مع شركات الموبايل وكل مايتعلق بهذه الوظيفة من عمليات تعبئة وإعادة شحن ودفع فواتير.
- إدارة الكافتريا الخاصة بالجامعة والإشراف على كل موظفيها وكل وظائفها.
- القيام بأعمال النظافة في الجامعة وكل أعمالها ومهامها أو الإشراف على شركات النظافة الموكل إليها عمليات النظافة بالجامعة وكلياتها ومراكزها المختلفة.

1	الإدارة	الشئون الإدارية والخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشئون الإدارية والخدمات المعاونة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون الإدارية والخدمات المعاونة في الجامعة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين عام الجامعة.
- متابعة حضور و إنصراف العمال و توزيع العمل عليهم.
- المحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكليات و المراكز التابعة للجامعة و الإشراف على تسجيل التلفيات.
- الإشراف على متابعة أعمال النظافة و الصيانة و الخدمة العامة.
- إعطاء التعليمات و توزيع العمل و الإشراف على التنفيذ.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 5 سنوات في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- إجتيان نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الشئون الإدارية والخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	عامل خدمات معاونة (نظافة)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية الخاصة بأعمال النظافة.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الخدمات المعاونة.
- القيام بأعمال النظافة في الجامعة والكليات والمراكز بناءً على توجيهات مرؤسية.
- استخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
- القيام بأعمال التوجيهات وتوزيع البريد بين الإدارات.
- القيام بأعمال خدمة الأفراد والإستراحات ونقل المكاتب وخدمتها.
- تنفيذ التعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: توافر الخبرة العملية المناسبة في مجال العمل.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مسئول (البوفية)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة عمليات التشغيل من نظافة وجودة وخدمة بما يحقق المستوى الأمثل في الأداء والجودة.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مسئول عن تحقيق أهداف وخطة الجامعة المحددة له من مبيعات وتكاليف ورضاء الضيوف والجودة للمنتجات.
- تقديم المشروبات الساخنة والباردة.
- إعداد العصائر الطبيعية باستخدام الخلاط أو العصارات.
- إعداد وتقديم القهوة التركي والشاي والنسكافيه والكابتشينو والإسبرسو والمشروبات الساخنة الأخرى.
- التعامل مع الأجهزة والأدوات اللازمة للبوفيه.
- تنظيف الأواني والأكواب وجميع أدوات العمل الخاصة بالبوفيه.
- يؤدي ما ينسب إليه من أعمال في ذات المجال.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الشهادة الإعدادية العامة - دبلوم متوسط - دبلوم ثانوى فندقى
- الخبرة العملية: توافر الخبرة العملية المناسبة في مجال العمل.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الشئون الإدارية والخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مسئول العيادة الطبية (طبيب ممارس عام)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بتقديم الرعاية الصحية الأولية وقاية وعلاجاً وتأهياً.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام من مدير إدارة الخدمات المعاونة.
- مباشرة الإسعافات الأولية داخل الجامعة وكلياتها ومراكزها وتقديم الخدمات الطبية المناسبة.
- متابعة الحالات المرضية المزمنة مثل السكر – الضغط – أمراض القلب والربو لمنسوبي الجامعة متى تطلب ذلك.
- إسعاف حالات الجروح والحروق والكسور وتحويلها للمستشفى إذا احتاج الأمر.
- تحويل الحالات المرضية التي تحتاج إلى رعاية ثانوية إلى المستشفيات .
- منح الإجازات المرضية للطلاب والطالبات والمنسوبين في حدود الصلاحية الممنوحة.
- تسجيل أسماء المراجعين والمراجعات لكل عيادة طبية في سجلات خاصة للرجوع لذلك إذا لزم الأمر أو باستخدام النظام الإلكتروني.
- استقبال الحالات المحولة من قسم الإرشاد والأكاديمي وبيان أثر الحالة الصحية على مستوى ودراسة الطالب وتقديم تقرير طبي بذلك
- حفظ التقارير الطبية والأجازات المرضية والتعاميم الصادرة والواردة.
- إستلام طلبات الأدوية واللوازم الطبية والتأكد من الصلاحية قبل الإستلام وفق الضوابط .
- صرف الأدوية واللوازم الطبية وتسجيل ذلك وفق المتاح.
- إعداد سجلات الجرد الشهري والسنوي ورفعها إلى مدير الإدارة للعرض على أمين عام الجامعة.
- إعداد وتوفير الإحتياج السنوي من الأدوية واللوازم الطبية.
- التحصين ضد الأمراض المعدية متماشياً مع سياسة وزارة الصحة متى تطلب ذلك.

- إعداد تقرير سنوي مفصل عن أعمال الخدمات الطبية مع الحرص على ذكر الصعوبات والمقترحات لتطوير العمل بها لرفعها إلى مدير الإدارة لتسليمها لأمين عام الجامعة .
- نشر الوعي الصحي عن طريق إلقاء محاضرات تثقيفية داخل وخارج الجامعة وعمل مطويات لزيادة الوعي الصحي على مستوى الفرد والأسرة والمجتمع حول المشكلات والأخطار التي تهدد الصحة وسبل الوقاية فيها .
- وضع خطة لنشاط الخدمات الصحية لنشر الوعي والثقافة الصحية بين مستوى الجامعة.
- العمل مع الجهات ذات العلاقة لمراقبة إصحاح البيئة وسلامة مياه الشرب والأغذية والإهتمام بالتغذية الصحية السليمة ونشر التوعية عنها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: حاصل على درجة البكالوريوس في الطب (ممارس عام)
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- مهارات الحاسب الآلي: الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مسئول تمريض (العيادة الطبية)

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بإدارة العيادة الطبية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية للتمريض. - يخضع للإشراف المباشر من أمين عام الجامعة.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بكافة أعمال التمريض وتنفيذ العلاج المقرر.
- إعداد إحصائية شهرية عن مختلف الإصابات,
- القيام بالأعمال المعاونة الصحية.
- المساعدة في الفحوص والتحليل المعملية.
- القدرة على إستخدام الأجهزة المعملية المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: حاصل على معهد تمريض أو مثله من معاهد الخدمات الطبية.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية وقدرة على تطوير الخدمات الطبية في إطار الإمكانيات المتاحة بما يتماشى مع المستجدات
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة و حاصل على دورات تدريبية في ذات المجال.
- اللغة: مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات الحاسب الألي: الإلمام بمهارات الحاسب الألي.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مسئول الإشراف علي القاعات

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بتنسيق وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والمناسبات التي تقوم بها الجامعة أو تشارك فيها.

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- معرفة الهدف من الإجتماع أو المناسبة بناء على توجيه من مدير الإدارة.
- تخطيط كل ما يتعلق بالمناسبة بما فيها الوقت والمكان والبرنامج والتكاليف الافتراضية.
- المشاركة في إختيار مكان إقامة المناسبة والتعاقد مع مقدمي الخدمات.
- تنسيق خدمات المناسبة مثل القاعات والمواصلات وخدمات الإطعام.
- المناقشة مع الفريق المسؤول عن مكان المناسبة لتنسيق التفاصيل.
- الإشراف على المناسبة بشكل عام للتأكد من رضا الحضور.
- مراجعة الفواتير المتعلقة بالمناسبة وإثبات الدفع.
- المشاركة في إعداد خطط تنظيم المؤتمرات والندوات وما يلزمها من تجهيزات.
- التأكد من سلامة القاعات المخصصة للمؤتمرات والمحاضرات وغيرها من سلامة الإضاءة وأجهزة الداتا شو والأجهزة الصوتية ونظافة القاعات.
- الإشراف على نظافة وسلامة مباني الجامعة وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: فنى متوسط
- الخبرة العملية: خبرة سابقة في الإشراف على القاعات .
- التدريب: إجتيياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.
- إجتيياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	امانة الكلية
2	المسمى الوظيفي	امين الكليه

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بتنسيق وتنظيم الاجتماعات والمناسبات التي تقوم بها الكلية أو تشارك فيها.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية .
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة قبل الطلاب
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم.
- إمداد عميد الكلية وامين عام الجامعة و اللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بإدارة الكليبعده أخذ رأى الرؤساء المباشرين وإعتماد التقارير السنوية للعاملين
- الترخيص بالأجازات الإعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.
- الإتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكليات المختلفة والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الإقتراحات التي من شأنها وزيادة كفاءة العمل.
- القيام بما يكلف به من مهام الجودة التي تخص كليته
- يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب للوظيفة.
- الخبرة العملية: خبرة سابقة في الإشراف على القاعات .
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- اجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

1	الإدارة	الخدمات المعاونة
2	المسمى الوظيفي	مسئول العلاقات العامة والاتصال

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة والاعلام عن أنشطة الجامعة وتنظيم الاتصالات داخل وخارج الجامعة .

واجبات و مسنوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- ارسال نشاطات الاقسام العلمية من ندوات ومعارض واسانذة – كذلك نشاط رعاية الطلاب .
- استلام دعوات المعارض الخارجية (الواردة من خارج الجامعة) وتوزيعها على الاقسام
- توزيع دعوات المعارض الخاصة ببعض اعضاء هيئة التدريس الذين يقيمون معارضهم خارج الجامعة
- اعلان كافة المطبوعات والبوسترات الخارجية
- الاتصال بالتلفزيون للحضور لتغطية الانشطة والمعارض المقامة داخل الجامعة
- ارسال تهاني لأعضاء هيئة التدريس في كل المناسبات (ترقية – جوائز – اقامة المعارض) .
- يقترح ادوات وهدايا تذكارية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها .
- يشرف على تدعيم العلاقات والاتصالات بين المعاهد والكليات والهيئات العلمية والثقافية في الداخل والخارج .
- يقوم باعداد مشروع موازنة العلاقات العامة ومراقبة تنفيذ الموازنة وفقا للبرامج الموضوعية بعد .
- المشاركة في استقبال الزوار الاجانب بالجامعة .
- متابعة الاعداد بحفلات التكريم والتخرج التي يقيمها الجامعة .
- حضور المعارض داخل الجامعة وبعض المعارض الخارجية .
- الاشتراك في كل ما يخص الانشطة داخل الجامعة (نشاط رعاية الشباب – الاسر – الاحتفالات والمؤتمرات) .

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس اداب او اعلام او ما يعادله
- خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل .

1	الإدارة	سكرتارية مجلس الأمناء
2	المسمى الوظيفي	مسئول السكرتارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع تلك الوظيفة ضمن وظائف مكتب رئيس مجلس الأمناء
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الاعمال الاداريه والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب رئيس مجلس الامناء

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس مجلس الأمناء الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الاشراف على تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة واعداد جداول الاعمال وتوجيه الدعوة
- الاشراف والمشاركة في القيام بالاجراءات السكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنسقة عن وتسجيل محاضر الجلسات وقرارتها واتخاذ الاجراءات اعتماد من السلطات المختصة و ابلاغها للجهات المعتمدة
- اعداد مذكرة للموضوعات التي تعرض على مجلس الجامعة ولا تدخل في اختصاص نشاط اخر
- تلقي وعرض قرارات ومحاضر وتقارير المجالس واللجان وجبة الدرس على السلطات الرئيسية بالجامعة و ابلاغ الجهات المختصة بما يجب ابلاغه من هذه القرارات وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح المنشورات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الجامعة
- القيام باعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وتوزيع الاعمال التي تتطلب ذلك

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس اداب او اعلام او مؤهل عالي مناسب للوظيفة.
- خبرة متخصصة في أعمال السكرتارية وادارة الاعمال مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل .

1	الإدارة	سكرتارية رئيس الجامعة
2	المسمى الوظيفي	مسئول السكرتارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع تلك الوظيفة ضمن وظائف مكتب رئيس الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الاعمال الاداريه والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب رئيس الجامعة

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الجامعة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تنسيق موعد اجتماع مجلس الادارة الجامعة ورؤساء الاقسام .
- تسجيل وصياغة وطباعة محضر اجتماع مجلس ادارة الجامعة ورؤساء الاقسام
- ترتيب الاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة مع موظفية او زوار داخليين او خارجيين
- صياغة وطباعة الرسائل الخاصة برئيس الجامعة
- ارسال الرسائل الخارجية والفاكسات من رئيس الجامعة الى الجهات المعنية
- تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين برئيس الجامعة في مواعيدها
- استقبال الزائرين للجامعة
- القيام بكافة الاعمال الارية والمكتبية واعمال السكرتارية
- حفظ الملفات والمستندات
- انشاء واعداد الملفات الجديدة التي تستلزمها مصلحة العمل
- قيد البريد الصادر والوارد واعداد نماذج التقييد الخاصة به
- رفع المكتبات والتعليمات الصادرة الى الادارة المعنية بها بعد التاشير عليها من رئيس الجامعة
- متابعة المكتبات المسلمة الى الادارات وكافة الجهات للوقوف على ما تم بشأنها
- توفير البيانات والمعلومات والاحصاءات اللازمة من السجلات او من الحاسب
- تحضير واعداد جداول الاعمال اللازمة للأجتماعات
- نسخ محاضر الجلسات ومتابعة ما ورد فيها من قرارات وتوصيات مع الادارات كل فيما يخصه
- تسهيل اتصال المسئولين سواء بالادارات الداخلية او الجهات الخاصة
- ما يتم تكليفه بأعمال اخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس اداب او اعلام او مؤهل عالي مناسب للوظيفة.
- خبرة متخصصة في أعمال السكرتارية وادارة المكاتب الادارية مع خبرة متخصصة او تدريب متخصص في مجال العمل .

1	الإدارة	سكرتارية عميد الكلية
2	المسمى الوظيفي	مسئول السكرتارية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع تلك الوظيفة ضمن وظائف مكتب عميد الكلية
- تختص هذه الوظيفة بتصريف الاعمال الاداريه والمكتبات وتقديم التسهيلات في مكتب عميد الكلية

واجبات و مسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية

- استلام الخطابات الواردة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسادة الاساتذة نواب الجامعة وايضا الخطابات الواردة من صادر الجامعة
- تلخيص الخطابات وعرضها على السيد العميد
- اعداد جداول اعمال مجلس الكلية
- الاتصال باعضاء مجلس القسم وتبليغهم بميعاد مجلس الكلية
- كتابة مجلس القسم وطباعته وتصويره ووضعه في الملفات
- كتابة الرد على الخطابات الواردة
- كتابة سير الدراسة الاسبوعى للكلية وارسالة الى مكتب أ.د عميد الكلية
- كتابة الرد على الخطابات الجودة واستلام الاستبيان الخاص بكل منسق وتوزيعه على اعضاء الكلية
- كتابة تشكيل الامتحانات النظرية والتخلفات لواضعى الاسئلة والمصححين
- كتابة الخطة البحثية السنوية للكلية
- كتابة المؤتمر العلمى السنوى للكلية
- القيام بتبليغ مجلس الكلية
- كتابة دليل الكلية
- كتابة الجداول التدريسية للكلية
- الاشتراك في اعمال النظام والمر اقية للامتحانات
- الاشتراك في اختبارات القدرات كل عام والملاحظة في جميع لجان الامتحانات
- توزيع الخطابات الصادرة من الاقسام العلمية الى مكتب أ.د رئيس الجامعة والاساتذة الوكلاء الجامعة وتسليمها يد بيد دون ان يكون هناك عامل لتوزيع خطاباتهم
- القيام بكل ما يطلبه اعضاء هيئة التدريس بالكلية ومعاونتهم.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل مناسب مع تو افر خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال السكرتارية وحفظ الوثائق
- دورات تدريبية في الحاسب الألى والعلاقات العامة .

